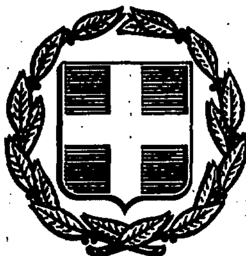


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 12 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 647

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 23867 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηρακλείου (Δ.Ε.Υ.Α.Η.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 352/82 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηρακλείου».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης».

3. Την 22/83 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ. Α30/83) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της τριμελούς επιτροπής σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι Ο.Τ.Α.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στον Νομάρχη» (ΦΕΚ 118/10.5.1989 τ.Α).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Ηρακλείου που εγκρίθηκε με την 38797/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτός τροποποιήθηκε με την 83887/1986 όμοιά του.

6. Το 5159/2115/8.8.90 έγγραφο της ΔΕΥΑΗ με το οποίο μας γνωστοποιούνται τα τακτικά έσοδα που πραγματοποίησε η παραπάνω επιχείρηση κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη (1988, 1989), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 55/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηρακλείου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ώστε στο εξής να φέρει την κατωτέρω μορφή:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Με τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΗ ρυθμίζονται:

1. Η οργάνωση και η σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων.

2. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων.

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

4. Οι αποδοχές.

5. Οι τρόποι πρόσληψης και απόλυσης.

6. Ό,τι έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΗ και δεν αντίκειται στην Εργασιακή Νομοθεσία.

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δ.Ε.Υ.Α.Η.
  - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
    - ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
    - ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
    - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
      - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
        - ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ
        - ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛ/ΣΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤ. ΔΙΚΤΥΩΝ & ΑΝΤΛ/ΣΙΩΝ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓ/ΣΕΩΝ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΝΤΛ/ΩΝ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
            - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
        - ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
        - ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ & ΛΥΜΑΤΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ & ΛΥΜΑΤΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
        - ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ
          - ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ
          - ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ
    - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
      - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
        - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
        - ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
        - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
        - ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
        - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
        - ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
        - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ
        - ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Α Ρ Θ Ρ Ο 2ο

Σύνθεση υπηρεσιακών λέιτουργιών

1.- Γενική Διεύθυνση - Σύμβουλοι

2.- Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

3.- Τεχνική Υπηρεσία

Ειδικότερα η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Η. διαρθρώνεται ως κατωτέρω :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	- Ως Ν.1069/80 αρθρ.6§2-5	1	-Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολης της ημεδαπής ή αλλοδαπής	
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ				
α)Υπεύθυνος Τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος Συμμετοχή στις διαδικασίες του τμήματος Παροχή γραμματειακής Υπηρεσίας στο ΔΣ της ΔΕΥΑΗ	1	- Απόφοιτος Λυκείου	- Γνώση μιας ξένης γλώσσας -Ευχέρεια στις δημόσιες σχέσεις -2ετής τουλάχιστον εμπειρία
β)Διοικητικός υπάλληλος/Δακτυλογράφος	Παροχή Υπηρεσιών στις εργασίες των Συμβούλων (νομικού -τεχνικού)	1	- Απόφοιτος Λυκείου/Δακτυλογράφος	-Γνώση μιας ξένης γλώσσας - Χρήση Η/Υ
γ) ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ				
αα) Νομικός Σύμβουλος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος παροχής Υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου/Παραστάσεις στα δικαστήρια στο Δ.Σ. και διάφορες επιτροπές	1	- Πτυχιούχος Νομικής /Δικηγόρος τουλάχιστον παρ Εφέταις	-Ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων
ββ)Τεχνικός Σύμβουλος	-Συνολική ευθύνη του συντονισμού,σχεδιασμού ,προγραμματισμού,οργάνωσης και παρακολούθησης των έργων της ΔΕΥΑΗ	1	- Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός	-Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών και στον προγραμματισμό κατασκευής έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης. Εμπειρία στη σύνταξη προδιαγραφών για τις μελέτες και κατασκευές έργων τεχνικών.-

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας -Μέριμνα εφαρμογής της Νομοθεσίας -Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ -Βελτίωση των παρεχομένων προς τους Δημότες Υπηρεσιών -Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων για τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και τήρηση διαδικασιών αξιολόγησης και αξιοποίησης του προσωπικού -Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης -Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου -Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της Επιχείρησης -Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης προς το Δ/ντή και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ -Υπεύθυνος για τη σύνταξη οικονομικής κατάστασης(Ισολογισμός-Απολογισμός-Προϋπολογισμός)	1	-Πτυχιούχος ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	- Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού - Εμπειρία και γνώσεις Εργατικής Νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων - Πενταετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ'κατηγορίας - Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου - Γνώση ξένης γλώσσας - Μέλος Ο.Ε.Ε. - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Προϊστάμενος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας -Μέριμνα εφαρμογής της Νομοθεσίας -Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ -Βελτίωση των παρεχομένων προς τους Δημότες Υπηρεσιών -Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων για τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και τήρηση διαδικασιών αξιολόγησης και αξιοποίησης του προσωπικού -Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης -Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου -Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της Επιχείρησης -Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης προς το Δ/ντή και το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ -Υπεύθυνος για τη σύνταξη οικονομικής κατάστασης(Ισολογισμός-Απολογισμός-Προϋπολογισμός)	1	-Πτυχιούχος ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	- Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού - Εμπειρία και γνώσεις Εργατικής Νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων - Πενταετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ'κατηγορίας - Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου - Γνώση ξένης γλώσσας - Μέλος Ο.Ε.Ε. - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Διοικητικός υπάλληλος/Δακτυλογράφος	- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο τμήμα/δακτυλογράφηση κειμένων	1	-Απόφοιτος Λυκείου/Δακτυλογράφος	- Γνώση ξένης γλώσσας - 2ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
- Υπεύθυνος τμήματος	- Συνολική ευθύνη λειτουργιών του τμήματος - Παρακολούθηση Εργατικής Νομοθεσίας	1	-Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	- Γνώση ξένης γλώσσας - 3ετής προϋπηρεσία - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
- Διοικητικός υπάλληλος	- Τήρηση των διαδικασιών του τμήματος 'Εκδοση μισθοδοσίας ,βεβαιώσεις ,πιστοποιητικά	2	-Απόφοιτος Λυκείου	- 2ετής προϋπηρεσία - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ .
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ				
- Υπεύθυνος τμήματος	- Συνολική ευθύνη λειτουργιών του τμήματος	1	-Απόφοιτος Λυκείου/Μέσης Τεχνικής Σχολής	- Γνώση ξένης γλώσσας - 3ετής προϋπηρεσία
- Διοικητικός υπάλληλος	- Τήρηση διαδικασιών πρωτοκόλλησης/αρχειοθέτησης εγγράφων ,ΤΕΛΕΞ/φωτοτυπικό/δακτυλογράφηση	8	-Απόφοιτος Λυκείου/Δακτυλογράφος	
- Χειριστής τηλεφωνικού κέντρου		2	-Απόφοιτος Λυκείου	- Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου
- Υπάλληλος γενικών καθηκόντων	- Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών (κλητήρας ,φύλακας)	2	-Γενικές γραμματικές γνώσεις	
- Καθαρίστρια (μερική απασχόληση)	- Καθαρισμός κτιρίων/γραφείων ΔΕΥΑΗ	2		
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ				
- Υπεύθυνος τμήματος	- Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος. Δραστηριότητες επικοινωνίας ,δημόσιες σχέσεις	1	-Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής ή απόφοιτος Σχολής Δημοσιογραφίας ή Δημοσίων Σχέσεων	- Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας και εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων
- Διοικητικός υπάλληλος	- Παραγωγή ειδήσεων και εκδόσεων - Παροχή πληροφοριών σε τρίτους και πολίτες. Δημοσιεύσεις	2	-Απόφοιτος Σχολής Δημοσιογραφίας ή Δημοσίων Σχέσεων. Απόφοιτος Λυκείου	- Εμπειρία σε θέματα προβολής και εκδόσεως; Γνώση μιας ξένης γλώσσας
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
-Προϊστάμενος τμήματος	- Προγραμματισμός και λειτουργία Η/Υ. Επιμέλεια προβλημάτων Software/Hardware	1	- Απόφοιτος Σχολής Προγραμματιστών Η/Υ και τουλάχιστον 2 χρόνια εμπειρία σε μηχανογραφικά συστήματα	- Εμπειρία στη συντήρηση Software-Hardware.Γνώση ξένης γλώσσας
-Υπεύθυνος τμήματος	- Προγραμματισμός και λειτουργία Η/Υ. Επιμέλεια προβλημάτων Sofrware/Hardware	1	- Απόφοιτος Λυκείου. Απόφοιτος Σχολής Προγραμματιστών Η/Υ	- Γνώση ξένης γλώσσας - Τριετής προϋπηρεσία
- Χειριστής συστήματος Η/Υ	- Χειρισμός συστήματος Η/Υ	2	- Απόφοιτος Λυκείου	- Τριετής προϋπηρεσία
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
- Προϊστάμενος τμήματος	- Συνολική ευθύνη λειτουργιών του τμήματος - Λογιστική απεικόνιση όλων των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων της εταιρείας - Συνεργασία και ενημέρωση με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών	1	- Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής	- Εμπειρία σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού και κοστολόγησης - Εμπειρία σε θέματα διπλογραφικού λογιστικού συστήματος - Εμπειρία πενταετής σε τήρηση διπλογραφικού συστήματος
- Βοηθός Λογιστή	- Εκτέλεση εργασιών Λογιστηρίου. Ενημέρωση βιβλίων/Καθολικά	4	- Απόφοιτος Λυκείου	- Εμπειρία σε θέματα διπλογραφικού συστήματος - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
- Διοικητικός υπάλληλος	- Διεκπεραίωση πάσης φύσεως εργασίας Λογιστηρίου/Αποστολή λογαριασμών/Πρωτόκολλο παραλαβής	3	- Απόφοιτος Λυκείου	

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ				
-Υπεύθυνος τμήματος	-Συνολική ευθύνη για τις εισπράξεις / πληρωμές	1	- Απόφοιτος Λυκείου	- Χρήση Η/Υ - Γνώσεις διπλογραφικού λογιστικού συστήματος - Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια θέση - Γνώση ξένης γλώσσας
- Βοηθός Ταμία	- Εισπράξεις - Πληρωμές	1	- Απόφοιτος Λυκείου	
- Εισπράκτορες	- Εισπράξεις	4	- Απόφοιτος Λυκείου	
- Διοικητικός υπάλληλος	- Λοιπές εργασίες Ταμείου	2	- Απόφοιτος Λυκείου	-
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ				
- Υπεύθυνος τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος	1	-Απόφοιτος Λυκείου /ΑΤ/ΑΡ	-Γνώσεις Λογιστικού συστήματος και τριετής εμπειρία σε θέματα αποθήκης
- Διοικητικός Υπάλληλος	- Τηρηση αρχείου παγίων και βιβλίων διαχείρισης υλικών(αποθήκης)	1	Απόφοιτος Λυκείου	
-Αποθηκάριος	-Ευθύνη παραλαβής,τακτοποίησης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη	1	Απόφοιτος Λυκείου	-Τριετής εμπειρία
-Βοηθός Αποθηκάριου	-Παροχή βοηθητικής υποστήριξης στον αποθηκάριο	1	Απόφοιτος Γυμνασίου	
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ				
-Προιστάμενος τμήματος	-Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος.'Ελεγχος της διαδικασίας βεβαίωσης των προσόδων	1	Απόφοιτος Λυκείου /ΑΤ/ΑΡ	- Γνώση ξένης γλώσσας - 5ετη τουλάχιστον εμπειρία
-Διοικητικός υπάλληλος	- Τήρηση διαδικασιών /αρχείων που σχετίζονται με τη βεβαίωση των προσόδων της ΔΕΥΑΗ	2	-Απόφοιτος Λυκείου	
- Τεχνίτης,ελεγκτής υδρομέτρων	-Παρακολούθηση της καταναλισκομένης ποσότητος ύδατος και προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης - Ελεγχος της λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης	1	- Απόφοιτος Γυμνασίου	πενταετής προυπηρεσία
- Τεχνίτης (καταμετρητές /συντηρητές υδρομέτρων/ διακοπής και επανασύνδεσης παροχών)	- Καταμέτρηση της καταναλισκομένης ποσότητος ύδατος και προσδιορισμός της κατανάλωσης - 'Ελεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, του τρόπου ύδρευσης και ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων	17	- Απόφοιτος 3ταξίου Γυμνασίου	πενταετής προυπηρεσία
- Εργάτης	- Γενικές εργασίες συντήρησης και αντικατάστασης υδρομέτρων(ύδρευσης)	8	- Χωρίς ειδικές σπουδές	

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	- Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης. - Μέριμνα για την επεξεργασία των ετησίων προγραμμάτων επενδύσεων υποδεικνύων τις εγκεκριμένες και τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτών. - Μέριμνα για την επεξεργασία μαζί με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών του ετήσιου πρου/σμού εσόδων και εξόδων. - Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΗ και - Μέριμνα για την άσκηση εποπτείας επι της διεξαγωγής των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών και τον έλεγχο της καθημερινής εργασίας των Τεχνικών Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΗ	1	- Πτυχιούχος Πολυτεχνείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής	- Μέλος του ΤΕΕ - 5ετής τουλάχιστον εμπειρία - Γνώσεις Ξένων Γλωσσών - Εμπειρία σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης - Γνώσεις Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ - Προϊστάμενος Τμήματος	- Εισηγείται θέματα που αφορούν το τμήμα στον Προϊσ/νο Τεχν. Υπηρεσιών Προγραμματισμός και συντονισμός ερευνών σε νέες περιοχές προς ανόρυξη γεωτρήσεων - Προγραμματισμός και ευθύνη μελετών δημοπράτησης για κατασκευή γεωτρήσεων, είτε ερευνητικώς (δειγματοληπτικών κλπ) είτε παραγωγικών - Ευθύνη σύνταξης τευχών και ανάθεση υδρογεωλογικών-γεωτεχνικών ερευνών προστασίας υδροφόρων οριζόντων κλπ. - Άμεση εποπτεία και επίβλεψη όλων των μελετών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος - Ευθύνη όλων των μετρήσεων (σταθμών βροχομετρικών, παροχών κλπ), της παρακολούθησης των υδροφόρων λεκανών που αφορούν την ύδρευση του Ηρακλείου - Έγκριση πιστοποιήσεων που αφορούν έργα και μελέτες του τμήματος - Εκπροσώπηση σε προγράμματα και συσκέψεις που έχουν σχέση με γεωλογικά υδρογεωλογικά θέματα και άπτονται των συμφερόντων της Επιχείρησης. - Υποστήριξη των συμφερόντων της Επιχείρησης σε θέματα του αντικειμένου του τμήματος.	1	- Πτυχίο γεωλογίας Πανεπιστημίου ή ισότιμης Σχολής του Εξωτερικού	- Εμπειρία σε θέματα και κατασκευές υδρογεωλογίας τουλάχιστον 5 χρόνια - Γνώση ξένης Γλώσσας - Εμπειρία σε χημικές αναλύσεις

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Γεωλόγος	- Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη μελετών και συντήρηση, αντικατάσταση κλπ όλων των γεωτρήσεων, πηγών απο τα οποία λαμβάνει νερό η ΔΕΥΑΗ. - Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων που του ανατίθενται απο τον Προιστάμενο. - Έλεγχος των πιστοποιήσεων των έργων και μελετών και σύνταξη συγκριτικών πινάκων. - Υπεύθυνος για τη λήψη όλων των μετρήσεων στις γεωτρήσεις, πηγών, βροχομετρικών, υδροφορέων κλπ που έχουν σχέση με τη ΔΕΥΑΗ. - Επίβλεψη όλων των κατασκευών έργων και μελετών που εξ'αντικειμένου ανήκουν στο τμήμα.	1	- Πτυχίο Γεωλογίας Πανεπιστημίου ή ισότιμης Σχολής του Εξωτερικού	- Εμπειρίες σε θέματα υδρογεωλογίας και κατασκευών τουλάχιστόν 2 χρόνων - Ξένη Γλώσσα - Εμπειρία σε χημικές αναλύσεις
- Εργοδηγός	- Άμεση παρουσία στα εργοτάξια που αφορούν τις κατασκευές των έργων του τμήματος. - Επιτήρηση της εφαρμογής των τεχνικών προδιαγραφών είτε πρόκειται για ερευνητικές προσπάθειες είτε για έργα παραγωγής. - Επιμετρήσεις των υλικών και έλεγχος όλων των εργασιών που έχουν προγραμματισθεί για τα εκάστοτε έργα. - Μετρήσεις απο όλα τα σημεία υδροληψίας που αφορούν την ΔΕΥΑΗ. - Δειγματοληψίες για την ποιοτική παρακολούθηση του νερού σε συνεργασία με το Χημ. Εργαστήριο. - Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των πιστοποιήσεων των έργων και μελετών του τμήματος.	1	- Πτυχίο ~~Μέσης~~ Τεχνικής Σχολής	- Εμπειρία σε κατασκευές συναφών έργων προς το αντικείμενο της Γεωλογίας, υδρομετρήσεων ποταμών σταθμών, βροχομετρικών χειμισμού τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.
<u>ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ</u> ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΕΥΑΗ -Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού οχημάτων και Μηχανημάτων -Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών του Η/Μ εξοπλισμού της ΔΕΥΑΗ -Επίβλεψη συντήρησης και επισκευών (που ανατίθονται σε ιδιώτες)που αφορούν το τμήμα - Εισήγηση στο Δ/ντή για τις ανάγκες του τμήματος ή της Επιχείρησης(Προμήθειες εργαλείων-μηχανημάτων οχημάτων) - Συνεργασία με τμήματα ή γραφεία για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης. -Εκπόνηση μελετών α) για την προμήθεια εργαλείων μηχανημάτων -οχημάτων β) για την κατασκευή διαφόρων εξαρτημάτων	1	- Πτυχιούχος Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής	-5ετής εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ Εγκαταστάσεων -Αντλιοστασίων (νερού -λυμμάτων) -Πολύ καλή γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε υπολογιστές <u>Προαιρετικά</u> -Γνώση 2ης ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε διοίκηση συνεργείων

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ				
- Υπεύθυνος γραφείου	Συντονισμός των συνεργείων για την επισκευή και την συντήρηση των αντλιοστασίων και εξωτερικών δικτύων -Εκπόνηση και παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων συντήρησης -Εκπόνηση μελετών για τις προμήθειες των απαραίτητων για την συντήρηση υλικών-εργαλείων	1	-Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχ/γος ή Ηλεκτρολόγος ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	- 5ετής εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε υπολογιστές
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ (νερού-λυμμάτων)				
- Υπεύθυνος συνεργείου	-Επίβλεψη των εργασιώντου -Τήρηση βιβλίου εργασιών και επεμβάσεων στα δίκτυα -Συνεργάζεται με τον υπεύθυνοτου γραφείου και του τμήματος για τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης	1	- Πτυχιούχος Εργοδηγός Μηχανολόγος Μέσης Τεχνικής ή Ισοτίμου Σχολής ή άδεια πρακτικού Μηχανικού Α'τάξεως	7ετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες
- Μηχανοτεχνίτης	-Γενικές και ειδικές εργασίες συντήρησης και επισκευής	8	Πτυχίο μέσης ή κατώτερης τεχνικής Σχολής ή άδεια πρακτικού Μηχανικού ή πτυχίο ηλεκτροσυγκολλητού	5ετής εμπειρία σε εργασίες συντήρησης κατασκευής δικτύων ή αντλιοστασίων ως εφαρμοστής ηλεκτροσυγκολλητής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώσεις ηλεκτρολογικές
- Οικοδόμος	- Εκτέλεση διαφόρων οικοδομικών εργασιών	1		5ετής εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες:
- Εργάτης	- Εκτέλεση διαφόρων εργασιών	2		
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ				
- Υπεύθυνος συνεργείου (Ηλεκτρολόγος)	- Κατασκευή επισκευή και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων της ΔΕΥΛΗ - Επίβλεψη του συνεργείου των Ηλεκτρολόγων - Τήρηση βιβλίου εργασιών και συντηρήσεων	1	- Πτυχιούχος εργοδηγός Ηλεκτρολόγος Μέσης Τεχνικής ή ισοτίμου Σχολής	5ετής εμπειρία σε εγκαταστάσεις κίνησης
- Ηλεκτροτεχνίτης	-Επισκευή και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων της Επιχείρησης	3	Πτυχίο Ηλεκτροτεχνίτη ή Εγκαταστάτη Ηλεκτρολόγου	3ετής εμπειρία σε ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις (κίνησης-φωτισμού)
- Ηλεκτρονικός	- Επισκευή συντήρηση και εγκατασταση διαφόρων ηλεκτρονικών συσκευών	1	Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών ή ισοτίμου σχολής (ηλεκτρονικών)	- 3ετής εμπειρία σε συντήρηση - επισκευή ηλεκτρονικού εξοπλισμού

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ	Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και εκτελεί εργασίες καθημερινής συντήρησης			
- Μηχανοτεχνίτες				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:	Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τους τεχνίτες, βοηθούς ,φύλακες που ήδη εργάζονται στα αντλιοστάσια Μαλλίων - Θραψανού -Σκαλανίου- Αστρακών.Το προσωπικό αυτό προέρχεται από αυτοδίκαια μετάταξη , βάσει του άρθρου 7 του Ν.1069/80, από τον Δήμο Ηρακλείου. Μετά την καθ οιονδήποτε τρόπο λύση της εργασιακής σχέσεως του, θα καταργούνται αυτοδίκαια οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις και εφ όσον έχει εφαρμοσθεί μέχρι την λύση της συμβάσεως (εργασίας) το σύστημα της αυτοματοποιήσεως λειτουργίας των αντλιοστασίων από την ΔΕΥΑΗ.- Αυτή τη στιγμή εργάζονται 7 στα Μάλλια, 5 στο Θραψανό,1 στο Διυλιστήριο Σκαλανίου,1 φύλακας στους Αστρακούς.-			
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - Τεχνίτες	- σιδηροκατασκευές - Μηχανουργικές εργασίες - Αλουμινοκατασκευές - Εργασίες εφαρμοστηρίου	2	- Πτυχίο Εφαρμοστού ή Τορναδόρου ή Ηλεκτροσυγκολλητή	- Επαρκής εμπειρία σε σιδηροκατασκευές - αλουμινοκατασκευές ηλεκτροσυγκολλήσεις,οξυγονοκολλήσεις - Γνώσεις πάνω στο χειρισμό εργαλειομηχανών (τόρνος -φρέζα καλ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ,ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ,ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΣΥΣΚΕΥΩΝ				
- Υπεύθυνος γραφείου	- Συντονίζει ,επιβλέπει τη λειτουργία των συνεργείων - Συλλέγει στοιχεία για τη συντήρηση επισκευή των οχημάτων - μηχανημάτων υδρομέτρων - Καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος - Εκπόνηση μελετών για τις προμήθειες των απαραίτητων για τη συντήρηση υλικών - εργαλείων	1	- Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ΤΕΙ ή άλλης ισοτίμου αναγνωρισμένης σχολής ημεδαπής ή αλλοδαπής	- 5ετής εμπειρία στη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων ,εφαρμογών ,συντήρησης,επισκευής υδρομετρητών ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση ξένης γλώσσας - Εμπειρία σε διοίκηση συνεργείου
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ,ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ , ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ				
- Εργοδηγός	- Υπεύθυνος για την : α) Κίνηση οχημάτων μηχανημάτων β) Συντήρηση ,επισκευή οχημάτων μηχανημάτων	1	- Πτυχίο τεχνίτη αυτοκινήτων μέσης σχολής	- 5ετής εμπειρία σε επισκευές συντηρήσεις οχημάτων - μηχανημάτων
- Τεχνίτης οχημάτων	- Συντηρεί και επισκευάζει τα οχήματα και μηχανήματα της ΔΕΥΑΗ	2	- Πτυχίο τεχνίτη αυτοκινήτων μέσης ή κατώτερης σχολής ή πτυχίο συντηρητή μηχανών εσωτερικής καύσεως	- 3ετής εμπειρία σε επισκευές και συντήρηση οχημάτων - μηχανημάτων - Γνώσεις ηλεκτροτεχνίτη οχημάτων

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Οδηγοί επιβατικών - φορτηγών αυτοκινήτων	- Οδήγηση παντός τύπου κατηγορίας αυτοκινήτων	6	Δίπλωμα αυτοκινήτου τουλάχιστον Δ' κατηγορίας	- 3ετής τουλάχιστον εμπειρία
- Χειριστές δομικών (εκσκαπτικών) μηχανημάτων	- Χειρισμός δομικών μηχανημάτων - Οδήγηση οχημάτων	2	Δίπλωμα χειριστή αυτοκινήτου τουλάχιστον Δ' κατηγορίας	- τουλάχιστον 3ετής εμπειρία σε χειρισμό εσκαπτικών μηχανημάτων
<u>ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ</u>				
Τεχνίτες	Επισκευή και συντήρηση υδρομετρητών και λοιπών συσκευών	2	Πτυχίο υδραυλικού Πτυχίο μηχανοτεχνίτου ή εφαρμοστού	- 3ετής εμπειρία σε επισκευή και συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων 3ετής εμπειρία
<u>ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ</u> - Προϊστάμενος τμήματος	- Προγραμματισμός της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης. - Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δικτύων. - Συντονισμός σε συνεργασία με το γραφείο έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων. Συντονισμός για τη χρήση των μηχανικών μέσων - Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών. - Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση των εργασιών. - Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων και υλικών. - Πληροφόρηση του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών και του Δ/ντή . - Γενικός Συντονισμός του τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισότιμης Σχολής του τμήματος Πολ. Μηχανικών.	- - Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος - Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες - Ξένη Γλώσσα - Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου .
<u>ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ</u> Υπεύθυνος γραφείου ύδρευσης	- Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείου ύδρευσης - Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τμήματος - Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων - Πληροφόρηση Προϊσ/νου Τμήματος	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισότιμης Σχολής του τμήματος Πολ. Μηχαν.	- Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος - Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες - Ξένη Γλώσσα - Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίου

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Εργοδηγός	- Παραλαβή των αιτήσεων από το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών - Παρουσίαση των αιτημάτων και προβλημάτων λειτουργίας στον υπεύθυνο του γραφείου και λήψη εντολών για την λύση των προβλημάτων - Τήρηση στόκ εργαλείων συνεργείου και συντήρησης των - Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την Αποθήκη - Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των βυτίων - Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών - Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης - Εισήγηση στον υπεύθυνο του γραφείου για αγορά νέων υλικών. - Επίβλεψη των συνεργείων για την συντήρηση και επισκευές.	3	-Πτυχιούχος μέσης Τεχνικής Σχολής εργοδηγών	- Εμπειρία σε παρόμοια έργα - Παρακολούθηση σεμιναρίων
Αρχιτεχνίτης	- Γενική επιστασία και καθοδήγηση συνεργείων και υδρονόμων-εισήγηση στον υπεύθυνο γραφείου για βελτίωση παραγωγής	1	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- Πολυετής εμπειρία σε θέματα υδρευσης - Τεχνική κατάρτιση - Προυπηρεσία σε άλλη ΔΕΥΑ ή Οργανισμό 'Υδρευσης
- Τεχνίτης υδρονόμος	- Διανομή νερού σε συννενόηση με τον Αρχιτεχνίτη - Προίσταται και είναι υπεύθυνος για το συνεργείο του - Υδραυλικές εργασίες γενικά	16	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- 5ετής προυπηρεσία
- Τεχνίτης ηλεκτροσυγκολλητής	- Εργασίες ηλεκτροσυγκόλλησης γενικών και ειδικών κατασκευών - Γενικά υδραυλικές εργασίες	4	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- 5ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε έργα ηλεκτροσυγκόλλησης - Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα ηλεκτροσυγκόλλησης
- Τεχνίτης υδραυλικός	- Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων ύδρευσης - Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων	25	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- 5ετής προϋπηρεσία σε έργα υδραυλικά - Εμπειρία σε παρόμοια έργα - Παρακολούθηση σεμιναρίων υδραυλικών έργων
- Βοηθός τεχνίτη	- Εργασίες επισκευής και συντήρησης	5	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Προϋπηρεσία 1 έτους σε υδραυλικά έργα
- Φύλακας	- Φύλαξη εγκαταστάσεων εν γένει της ΔΕΥΑΗ - Αναφορά επεισοδίων στον υπεύθυνο	4	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Εμπειρία
- Χειριστής αερόσφυρας	- Χειρισμός πιστολέτου - Συντήρηση πιστολέτου - Συνδρομή σε άλλα συνεργεία	2	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Προϋπηρεσία 1 έτους
- Εργάτης	- Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων ύδρευσης	29	- Γενικές γραμματικές γνώσεις	- Εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ				
- Υπεύθυνος γραφείου αποχ/σης	- Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείου αποχ/σης - Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Προϊσ/νο Τμήματος - Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων - Πληροφόρηση Προϊ/μενου Τμήματος	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισότιμης Σχολής του τμήματός Πολ. Μηχανικών	- Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος - Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες - Ξένη Γλώσσα - Ειδίκευση σε οργάνωση εργοταξίο
- Εργοδηγός	- Παραλαβή των αιτήσεων απο το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών - Παρουσίαση των αιτημάτων και των προβλημάτων λειτουργίας στον υπεύθυνο του γραφείου - Λήψη εντολών για την άρση των προβλημάτων - Τήρηση στόκ εργαλείων συνεργείου και συντήρησης των - Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται απο την Αποθήκη - Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών - Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης - Επίβλεψη των συνεργείων για τη συντήρηση και επισκευές - Προγραμματισμός και λειτουργία αποφρακτικών μηχανημάτων	1	- Πτυχιούχος Μέσης Τεχνικής Σχολής Εργοδηγών	- Εμπειρία σε παρόμοια έργα - Παρακολούθηση σεμιναρίων
- Αρχιτεχνίτης	Γενική επιστασία και καθοδήγηση συνεργείων και υδρονόμων - Εισήγηση στον υπεύθυνο γραφείου για βελτίωση παραγωγής	1	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- Πολυετής εμπειρία σε θέματα αποχέτευσης - Τεχνική κατάρτιση - Προϋπηρεσία σε άλλη ΔΕΥΑ ή Οργανισμό ύδρευσης
- Χειριστής αεροσφυρας	- Χειρισμός πιστολέτου - Συντήρηση πιστολέτου - Συνδρομή σε άλλα συνεργεία	2	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- Προϋπηρεσία 1 έτους
- Τεχνίτης	- Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων αποχ/σης - Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών αποχετευτικών έργων	10	Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- 5 ετής προϋπηρεσία σε έργα αποχετευτικά - Εμπειρία σε παρόμοια έργα - Παρακολούθηση σεμιναρίων αποχ/κων έργων.
- Εργάτης	- Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων αποχ/σης	15	- Γενικές Γραμματικές Γνώσεις	- Εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΛΥΜΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος Τμήματος	- Ευθύνη της λειτουργίας όλου του τμήματος ενημέρωση του Δ/ντού, και του ΔΣ της ΔΕΥΑΗ, σύνταξη προγραμμάτων εισηγήσεων , - Εργασία με εντολή εποπτεία του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών	1	- Υγιεινολόγος Χημικός Μηχανικός ή Υγιεινολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου Ελληνικού ή Αλλοδαπού ισότιμου με τα Ελληνικά Πολυτεχνεία	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα Διαχείρισης νερού και Λυμμάτων για τους Χημ. Μηχανικού - Προϋπηρεσία 5 χρόνια τουλάχιστον αποδεδειγμένη - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Γνώση MANAGEMENT (Διοίκηση) - Μεταπτυχιακές Σπουδές με πιστοποιητικά. - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα στη διαχείριση νερού- λυμάτων (με πιστοποιητικά).
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΛΥΜΜΑΤΩΝ - Υπεύθυνος Γραφείου	- Ευθύνη της λειτουργίας του Χημικού Εργαστηρίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος - Συντονισμός των αναλύσεων και ερευνών του εργαστηρίου.	1	- Χημικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Ελληνικού ή Αλλοδαπού ισότιμου με τα Ελληνικά.	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα αναλύσεων νερού και λυμάτων. - Προϋπηρεσία 3 χρόνια τουλάχιστον (αποδεδειγμένη) Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Μεταπτυχιακές σπουδές με πιστοποιητικα - Συμμετοχη σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις-έρευνες νερών και λυμάτων
- Χημικός Εργαστηρίου	- Αναλύσεις, έρευνες στο Εργαστήριο ή στην ευρύτερη περιοχή με την εποπτεία του υπεύθυνου γραφείου και του Προϊσταμένου - Τήρηση, ενημέρωση βιβλίων και αρχείων - Χειρισμός Η/Υ	2	- Χημικός ή Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Ελληνικού ή Αλλοδαπού ισότιμου με τα Ελληνικά	- Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα αναλύσεων νερού και λυμμάτων - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Μεταπτυχιακές σπουδές με πιστοποιητικό - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις-έρευνες νερών και λυμάτων.
- Βοηθός Χημικός	- Αναλύσεις και δειγματοληψίες νερού και λυμμάτων και εργασίες προετοιμασίας δειγμάτων καθαρισμός σκευών και συσκευών με εποπτεία Χημικού ή του Υπεύθυνου του Εργαστηρίου - Τήρηση-ενημέρωση βιβλίων και αρχείων - Χειρισμός Η/Υ	2	- Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτερης σχολής (Δημόσιας ή Ιδιωτικής αναγνωρισμένης απο το Κράτος) ή προϋπηρεσία 3 χρόνια σε εργαστήριο	- Εμπειρία σε αναλύσεις νερού και λυμμάτων - Χειρισμός Η/Υ - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Εμπειρία σε παρασκευή διαλυμάτων και χειρισμό επικίνδυνων ουσιών
Παρασκευαστής Χημικού Εργαστηρίου	- Δειγματοληψίες, προετοιμασία δειγμάτων, καθαρισμός οργάνων και συσκευών και άλλες βοηθητικές εργασίες στο εργαστήριο με εποπτεία Χημικού	1	- Πτυχίο Ανώτερης ή Μέσης Σχολής ή προϋπηρεσία 1 χρόνο τουλάχιστον σε Χημικό Εργαστήριο	- Εμπειρία σε παρασκευή διαλυμάτων σε προετοιμασία δειγμάτων σε καθαρισμό συσκευών
- Βοηθός Μικροβιολόγου	- Δειγματοληψίες, προετοιμασία αντιδραστηρίων και δειγμάτων, μικροβιολογικές αναλύσεις νερού και λυμμάτων υπο την εποπτεία του υπεύθυνου του Εργαστηρίου ή ενός Χημικού Τήρηση, ενημέρωση βιβλίων μικροβιολογικών αναλύσεων - Χειρισμός Η/Υ	1	- Πτυχίο Ανώτερης ή Μέσης Σχολής και προϋπηρεσία 3 χρόνια τουλάχιστον σε μικροβιολογικές αναλύσεις	- Εμπειρία σε μικροβιολογικές αναλύσεις νερού και λυμμάτων - Γνώση Ξένης Γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικα

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Χειριστής Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας νερού	- Χειρισμός και βασική συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού με βάση τις οδηγίες Χημικού και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. - Παραλαβή και σωστή αποθήκευση χημικών και λοιπών υλικών επεξεργασίας νερού. - Δειγματοληψίες με εποπτεία χημικού	2	- Απολυτήριο Τριτάξιου Γυμνασίου - Άδεια άσκησης επαγγέλματος (Ηλεκτρολόγου ή Υδραυλικού ή Ηλεκτρονικού)	- Εμπειρία αποδεδειγμένη σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας νερού - Δίπλωμα ή Πτυχίο Μέσης ή Ανώτερης Σχολής Δημόσιας ή Ιδιωτικής Αναγνωρισμένης απο το Κράτος - Γνώση συντηρητού (Βασικές γνώσεις ηλεκτρολόγου- ή υδραυλικού) - Προυπηρεσία 3 χρόνια τουλάχιστον σε συντήρηση ή λειτουργία εγκαταστάσεω
- Χειριστής - Συντηρητής με επιμόρφωση ηλεκτρονικού	- Συντηρήσεις εγκαταστάσεων και συσκευών σύμφωνα με τις οδηγίες του Προισταμένου και του τμήματος Συντήρησης της ΔΕΥΑΗ - Τήρηση προγραμμάτων συντήρησης και βασικές επισκευαστικές εργασίες σε συσκευές των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού - Κατά περίπτωση απασχολείται και σαν χειριστής εγκαταστάσεων	1	- Πτυχίο ηλεκτρονικού μέσης ή ανώτερης Σχολής Δημόσια ή Ιδιωτική αναγνωρισμένη απο το Κράτος.	- Γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικά ή Γερμανικά - Εμπειρία σε όργανα ηλεκτρονικά μετατροπές και επεξεργασία σημάτων ρυθμίσεις οργάνων κλπ. - Μεταπτυχιακές σπουδές ή παρακολούθηση εξειδικευμένων σεμιναρίων - Προυπηρεσία 1 χρόνο τουλάχιστον στην συντήρηση-επισκευή συσκευών και οργάνων (αποδεδειγμένη)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΛΥΜΑΤΩΝ. - Υπεύθυνος Γραφείου	Ευθύνη της λειτουργίας του Χημικού Εργαστηρίου σε συνεργασία με τον Προιστάμενο του τμήματος - Συντονισμός των αναλύσεων και ερευνών του εργαστηρίου	1	- Χημικός Μηχανικός - Δίπλωμα Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Ελληνικού ή Αλλοδαπού ισότιμου με τα Ελληνικά	- 3ετής προυπηρεσία σαν Μηχανικός σε εγκαταστάσεις Βιομηχανικές ή λυμάτων. - Γνώση Ξένης Γλώσσας - Γνώση χειρισμού Η/Υ - Μεταπτυχιακές σπουδές με πιστοποιητικά - Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις, έρευνες νερών και λυμάτων - Εμπειρία σε εγκαταστάσεις και επεξεργασίες λυμάτων.
- Βοηθός Χημικός ή Τεχνολόγος Χημικός	- Εργασίες επίβλεψης λειτουργίας ΒΚ με εποπτεία και οδηγίες του Προισταμένου - Αναλύσεις και δειγματοληψίες λυμάτων - Λειτουργία εργαστηρίου στο Βιολογικό Σταθμό με εποπτεία του Χημικού Εργαστηρίου της ΔΕΥΑΗ	1	- Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτερης σχολής Δημόσιας ή Ιδιωτικής αναγνωρισμένης απο το κράτος ή προυπηρεσία 3 χρόνια σε εργαστήριο	- Εμπειρία σε συντήρηση-λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού-λυμάτων - Γνώσεις σε ηλεκτρονικά (ρυθμίσεις συντήρηση οργάνων κλπ) - Εμπειρία σε αναλύσεις λυμάτων
- Συντηρητής ηλέκτρολόγος χειριστής εγκαταστάσεων	- Ηλεκτρολογικές εργασίες και συντηρήσεις στο ΒΚ - Χειρισμός και λειτουργία τμημάτων με εντολές	3	- Απολυτήριο τριτάξιου γυμνάσιου - Άδεια ηλεκτρολόγου συντηρητού	- Προυπηρεσία σε Βιομηχανικές Εγκαταστάσεις - Προυπηρεσία-γνώσεις σε μηχανήματα και εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων - Γνώσεις Αγγλικής ή Γερμανικής Γλώσσας.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- Μηχανουργός - Μηχανικός	- Εργασίες κατασκευές μηχανουργικές - μετάλλου - Συντηρήσεις μηχανημάτων με εποπτεία του Προισταμένου και οδηγίες του τμήματος συντήρησης	1	- Απολυτήριο Δημοτικού/Εξαταξίου Γυμνασίου/Πτυχίο Πρακτικού Μηχανικού Γ'Κατηγορίας τουλάχιστον	- Εμπειρία-προυπηρεσία σε εργοστάσι (Συντηρήσεις επισκευές αντλιών μη νών κλπ) - Εμπειρία - προυπηρεσία 3 χρόνια τουλάχιστον σε συγκολλήσεις, επεξε γασία μετάλλου και σωληνώσεων εργασίες τόρνου. - Γνώση τεχνικής ορολογίας (Αγγλική ή Γερμανικής)
- Εργάτης - Βοηθός Συντηρητή	- Εργασίες βοηθητικές χειρισμού μηχανημάτων και συντήρησης με εποπτεία χειριστού-ηλεκτρολόγου ή μηχανουργού ή με εντολές του Προισταμένου ή του Τεχνολόγου Χημικού.	3	- Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου	- Προυπηρεσία σε Εργοστάσιο - Βασικές γνώσεις ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ - Προϊστάμενος τμήματος	- α) Συντονισμός των εργασιών των γραφείων μελετών και επίβλεψης ,υποστήριξης έργων ,σχεδιαστήριο - αρχείο β) Εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί ,εκτελεί η ΔΕΥΑΗ γ) Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και παρακολούθηση υλοποίησής του δ) Παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής Υπηρεσίας και σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης ε) Γενικός έλεγχος εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των γραφείων του τμήματος ,σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων ,όσο και των εργαζομένων	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- 5ετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη Ξένη γλώσσα
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - Υπεύθυνος γραφείου	- α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- 3ετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη Ξένη γλώσσα

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
	β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης ,τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών			
- Διπλωματούχος Μηχανικός	ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους	10	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ,Τοπογράφος Μηχανικός)	- Εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Γνώση ξένης γλώσσας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Γνώση Η/Υ
- Υπομηχανικός	στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους) ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων ,σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση	8	- Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι ή ισοτίμου σχολής	- Εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ
- Εργοδηγός	θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων ι. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων ,στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους	10	- Πτυχιούχος μέσης τεχνικής σχολής με ειδικότητα σε παρόμοια έργα	- Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος
	κ. Έλεγχος των περιοδικών λογ/σμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους			
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ - Υπεύθυνος γραφείου	- α. Χρηματοδοτήσεις έργων β. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους γ. Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους δ. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- 3ετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη ξένη γλώσσα
- Διπλωματούχος Μηχανικός	ε. Κοστολογική παρακολούθηση έργων στ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων ζ. Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- Εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Γνώση ξένης γλώσσας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ
- Υπομηχανικός		2	- Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι. ή ισοτίμου σχολής	- Επαρκής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ
- ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ				
- Υπεύθυνος γραφείου	- α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος	1	- Διπλωματούχος Πολυτεχνείου ή ισοτίμου σχολής (Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός)	- 3ετής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του γραφείου - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ - Δεύτερη ξένη γλώσσα
- Υπομηχανικός	β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες ,σχέδια ,δίκτυα κλπ.)	1	- Πτυχιούχος των ΚΑΤΕΕ ή Τ.Ε.Ι. ή ισοτίμου σχολής του τμήματος Πολιτικών	- Επαρκής εμπειρία σε συναφείς εργασίες του τμήματος - Ξένη γλώσσα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ - Γνώση Η/Υ
- Σχεδιάστρια		1	- Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας	- Επαρκής εμπειρία σε σχέδια - Προϋπηρεσία

Άρθρο 3ο
Γενικές Διατάξεις Προσωπικού

Το προσωπικό που εργάζεται στη ΔΕΥΑΗ διακρίνεται σε:

1. Τακτικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου).

Το προσλαμβανόμενο τακτικό προσωπικό, καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις αν συμπληρώνει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά προσδιορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Έκτακτο, για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, όχι μεγαλύτερη των 5 μηνών). Απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες είναι οι προκαλούμενες συνεπεία σεισμών, πλημμυρών, παγετών, πυρκαγιών ή άλλων γεγονότων από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας, θεωρουμένης ακύρου της προσλήψεως σε περίπτωση κατά την οποία δεν πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του εκτάκτου προσωπικού, ορίζεται και η ημερομηνία λήξης αυτής και απαγορεύεται ρητά η ανανέωση της σύμβασης, ανεξάρτητα αν εξακολουθούν να υπάρχουν οι ανάγκες για τις οποίες προσελήφθη.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται εάν δεν υπάρχουν δυνατότητες κάλυψης των αναγκών από ανακατατάξεις (ύστερα από εισήγηση του Υπεύθυνου Προσωπικού).

Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ορίζονται όπως και του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΗ.

Άρθρο 4
Προσόντα και κωλύμματα πρόσληψης

Α. Προσόντα πρόσληψης

Ο προσλαμβανόμενος στη ΔΕΥΑΗ πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

1. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.

2. Επί ίσοις όροις, προτιμάται ο μόνιμος κάτοικος και Δημότης Ηρακλείου.

3. Να έχει σωματική αρτιμέλεια και πνευματική ικανότητα κατάλληλη για την εργασία που ζητείται.

Β. Κωλύμματα πρόσληψης

Δεν προσλαμβάνεται υπάλληλος στη ΔΕΥΑΗ:

1. Αν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

2. Αν έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία κ.λ.π.) για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση. Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία για ό,τι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρος όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσληφθείς απολύεται.

Άρθρο 5
Πρόσληψη τακτικού προσωπικού
Γενικοί όροι πρόσληψης

Α. Για να γίνει πρόσληψη τακτικού προσωπικού, πρέπει να συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις της ειδικότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη.

2. Να έχει ο προσλαμβανόμενος τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της αντίτοιχης ειδικότητας.

Β. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση μετά από προκήρυξη για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, η χωρίς διαγωνισμό πρόσληψη, με τη διαδικασία της επιλογής αν αυτό είναι για το συμφέρον της Υπηρεσίας. Η πρόσληψη γίνεται κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Γενικού Δ/ντή προς το Δ.Σ. και για τις εξής μόνο ειδικότητες:

1. Εξειδικευμένου προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό).

2. Καθαριστριών, κλητήρων με κριτήρια ουσιαστικά και κοινωνικά.

Γ. Οι προσλήψεις του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού με διαγωνισμό γίνονται από την επιτροπή προσλήψεων η οποία απαρτίζεται από την τριμελή επιτροπή της ΔΕΥΑΗ (άρθ. 4 παρ. 5 Ν. 1069/80), από τον Προϊστάμενο Τεχνικών ή Διοικητικών Υπηρεσιών και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου. Στην επιτροπή προσλήψεων εκτός από τα τακτικά μέλη υπάρχουν και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά.

Η επιτροπή δημοσιεύει τους όρους του διαγωνισμού και διενεργεί τις εξετάσεις με ανακοίνωση σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες.

Τα αποτελέσματα του διαγωνισμού υποβάλλει η επιτροπή στο Δ.Σ. με συνοδευτική έκθεση για επικύρωση.

Δ. Με επιστολή του Προϊσταμένου του τμήματος Προσωπικού ειδοποιούνται οι επιτυχόντες για ανάληψη υπηρεσίας σε προθεσμία ενός μηνός. Μέσα στην ίδια προθεσμία ο προσλαμβανόμενος είναι υποχρεωμένος να αποδεχθεί την πρόσληψή του με ταυτόχρονη ανάληψη υπηρεσίας.

Σε περίπτωση κενής οργανικής θέσης και πριν τη δημοσίευση για την πλήρωση αυτής ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο, εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΗ θα δύναται με αίτησή του να ζητά τη μετάταξή του και την πλήρωση της θέσης αυτής, εφ' όσον βεβαίως συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται.

Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός ενδιαφερομένων, προτεραιότητα έχει πάντα ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία σε συνδυασμό με τα φύλλα αξιολόγησής του.

Επί της αιτήσεως θα αποφασίζει η επιτροπή προσλήψεων η οποία θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη της την εισήγηση του Προϊσταμένου του αιτούντος της μετάταξης εργαζομένου.

Άρθρο 6
Τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα για άτομα εξειδικευμένων εργασιών

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την παροχή των πάσης φύσεως εξειδικευμένων εργασιών, σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται νομικοί, τεχνικοί, οικονομικοί Σύμβουλοι με ειδική σύμβαση.

2. Στη σχετική ειδική σύμβαση (εντολής έργου) θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της παροχής και το ύψος της αμοιβής.

Άρθρο 7
Υπηρεσιακή αρχαιότητα

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του τακτικού προσωπικού υπολογίζεται από την ημερομηνία πρόσληψης στη ΔΕΥΑΗ. Για το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από το Δήμο η ημερομηνία πρόσληψης στο Δήμο.

2. Δεν υπολογίζεται και αφαιρείται από την Υπηρεσιακή αρχαιότητα ο χρόνος:

α. αδειών χωρίς αποδοχές πέραν των 30 ημερών για κάθε έτος,

β. αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία,

γ. απουσίας λόγω επιβολής πειθαρχικών ποινών.

3. Υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας η απουσία λόγω εργατικού ατυχήματος επισυμβάντος κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και χάριν αυτής.

Άρθρο 8
Μισθολογική ένταξη – Εξέλιξη και αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΗ θα καθορίζονται σύμφωνα:

1. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις εργασίας των ΟΤΑ για το εργατοτεχνικό προσωπικό της ΔΕΥΑΗ.

2. Με τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συμβάσεις των Πολιτικών Μηχανικών – Χημικών Μηχανικών, για τους Πολ. Μηχανικούς, Τοπογράφους Μηχανικούς, Μηχανολόγους Ηλεκτρολόγους και Χημικούς αντίστοιχα.

3. Με το Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1810/88 για το υπόλοιπο διοικητικό - οικονομικό προσωπικό της ΔΕΥΑΗ, όπως αυτό εφαρμόζεται κάθε φορά για τους Δημοτικούς υπαλλήλους.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΗ ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παρακάτω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού αυτού της ΔΕΥΑΗ εφαρμόζονται τα άρθρα 3-12 του Ν. 1505/84 με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Στην περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στη ΔΕΥΑΗ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 2 του Ν. 1505/84 και όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 1810/88 καταβάλλεται στον ένα απ' αυτούς κατ' επιλογήν τους.

β) Ως Υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα ΜΚ και για την χορήγηση του χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυομένη προϋπηρεσία με ένσημα στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή στον ιδιωτικό τομέα, επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο

άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

γ) Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΗ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

δ) Η υπερωριακή απασχόληση και η απασχόληση κατά τις αργίες απαγορεύεται εκτός εάν υπάρχουν:

1) Έκτακτες και επείγουσες ανάγκες όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 3 παρ. 2. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως ο υπεύθυνος προσωπικού εντός της επομένης ημέρας και

2) Ανάγκες λόγω της φύσεως της εργασίας (αντλιοστάσια, διανομή νερού). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προηγείται αιτιολογημένη αίτηση του Προϊσταμένου του τμήματος ανά μήνα και έγκριση από το Δ.Σ. ή επιτροπή του Ν. 1069/80.

Για την αμοιβή της πρόσθετης αυτής εργασίας θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των ισχυουσών κλαδικών συμβάσεων εργασίας των Ο.Τ.Α. και οι υπερωρίες θα πληρώνονται κάθε μήνα μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ. ή της επιτροπής 1069/80.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΗ χορηγούνται επί των εκάστοτε βασικών μισθών τα εξής επιδόματα όταν αυτά δεν ορίζονται από τη Σ.Σ.Ε.:

α) Στον Γενικό Διευθυντή 35%.

β) Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών 30%.

γ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων 25%.

δ) Στους Υπεύθυνους Τμημάτων - Γραφείων 15%.

ε) Στον Προγραμματιστή ποσοστό 40% επί του ΜΚ 28 του Ν. 1505/84.

στ) Στους χειριστές προγράμματος ποσοστό 33% επί του ΜΚ 28 του Ν. 1505/84.

ζ) Στους χρήστες Η/Υ ποσοτό 10% επί του ΜΚ 28 ανεξαρτήτως συμβάσεως με την οποία αμείβονται και με ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

η) Στους κωδικογράφους ποσοστό 20% επί του ιδίου κλιμακίου.

Στο προσωπικό το οποίο με την απόφαση 20 της 23.2.87 έλαβε ποσοστό αύξησης επί του βασικού του μισθού, θα καταβληθεί η διαφορά επιδόματος από τα αναφερόμενα στο άρθρο 8 παράγραφος 6, εκτός των θέσεων Προϊσταμένων Διοικητικοοικονομικών Υπηρεσιών, Προϊσταμένου Λογιστηρίου και Προϊσταμένου Γεωλογικού Τμήματος.

θ) Σε όσους ασχολούνται άμεσα με τη σύνταξη του Ισολογισμού επίδομα ίσο με το 1/2 του καταβαλλόμενου μισθού.

Εκτός των αναφερομένων περιπτώσεων οι βασικοί μισθοί των εργαζομένων είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης από 1% έως 50% μετά από εισήγηση της επιτροπής προσλήψεων προς το Δ.Σ. και κατόπιν εγκρίσεως από αυτό.

Δεν επιτρέπεται το ίδιο πρόσωπο να παίρνει περισσότερα από ένα επίδομα θέσης.

Άρθρο 9.

Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Οι άδειες ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία ή την εκάστοτε κλαδική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου.

2. Για σοβαρούς λόγους το Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες το χρόνο ή μειωμένο ωράριο χωρίς αποδοχές.

3. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού εργαζομένου στη ΔΕΥΑΗ θα χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α' βαθμού του εργαζομένου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.

5. Το ωράριο των μητέρων θα ρυθμίζεται όπως και στις εκάστοτε διατάξεις του κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

6. Στο τακτικό προσωπικό το οποίο μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις χορηγείται κατ' έτος εκπαιδευτική άδεια 20 ημερών με αποδοχές, έπειτα από απόφαση του Υπεύθυνου του Προσωπικού.

7. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια μιας εβδομάδας με αποδοχές.

8. Στα μέλη του Δ.Σ. του εργασιακού σωματείου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες κατ' έτος. Η ίδια επίσης άδεια χορηγείται και στους εκλεγμένους αντιπροσώπους για συμμετοχή τους σε Γενικές Συνελεύσεις αναγνωρισμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Άρθρο 10.

Λύση εργασιακής σχέσης

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και εργοδότου λύεται:

1. Έπειτα από έγγραφη δήλωση παραίτησης του εργαζομένου.

2. Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας (συνταξιοδότηση).

3. Με απόλυση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. όπως ορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντος οργανισμού.

4. Λόγω θανάτου.

5. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από προηγούμενη διαπίστωση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας αντίστοιχα Υγειονομικής Επιτροπής του Οικείου Ασφαλιστικού Οργανισμού.

Άρθρο 11.

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ τηρείται μητρώο που για κάθε εργαζόμενο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

1. Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.

2. Απόφαση πρόσληψης και σύμβαση εργασίας.

3. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (ένσημα).

4. Πιστοποιητικά σπουδών.

5. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.

6. Πειθαρχικές ποινές.

7. Φύλλα αξιολόγησης.

8. Υπεύθυνες δηλώσεις προσωπικού για διάφορες οικογενειακές μεταβολές.

Άρθρο 12.

Αξιολόγηση – Φύλλα αξιολόγησης προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΗ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Δ/ντή.

Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων συμπληρώνει ο Γενικός Δ/ντής.

3. Συντάσσεται από την Υπηρεσία ενιαίο υπόδειγμα φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο.

Τα στοιχεία αξιολόγησης (ερωτηματολόγιο) εγκρίνονται από το Δ.Σ.

4. Είναι υποχρεωτική η ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τα φύλλα αξιολόγησης.

5. Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωση του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησής του και να εμφανιστεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από 2 μέλη του Δ.Σ. και 1 εκπρόσωπο των εργαζομένων που τον ορίζει το Δ.Σ. του Σωματείου, η οποία και αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

6. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία 30 ημερών, από την υποβολή της ένστασης.

7. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού θα φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζόμενου και θα λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

α) Για προαγωγή σε θέση υπεύθυνου τμήματος και Προϊσταμένου.

β) Για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας.

γ) Για την αύξηση των αποδοχών του σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 6 του παρόντος ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 13.

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις και καθήκοντα:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, και του Κανονισμού, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΗ χρησιμοποιεί.

3. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

4. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε

περιπτώσεις εξαιρετικών ή εκτάκτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσελήφθη, το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους 6 μήνες.

Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα παίρνει την τυχόν προβλεπόμενη επί πλέον αμοιβή.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και αποχωρεί απ' αυτήν με την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό κάθε φορά καθορίζεται από την Σ.Σ.Ε. ή την Εργατική Νομοθεσία και

6. Γενικώς να είναι συνεπής σε όλες του τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στις επί μέρους συμβάσεις μεταξύ εργαζομένου και ΔΕΥΑΗ, το Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 14.

Πειθαρχικός έλεγχος.

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.

7. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάπτει ή να θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

8. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνησή του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφ' όσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

Άρθρο 15.

Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

1. Προφορική επίπληξη
2. Έγγραφη επίπληξη
3. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών
4. Προσωρινή απόλυση
5. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 16

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Α. Τα μονομελή όργανα είναι:

1. Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό
2. Ο Προσωπάρχης για όλο το προσωπικό
3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων

Β. Ο Γενικός Δ/ντής και ο Προσωπάρχης δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης και προφορικής επίπληξης, και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων μόνο προφορική επίπληξη.

Γ. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο αποτελείται από επιτροπή η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από:

1. Την τριμελή επιτροπή του αρθ. 5 παρ. 3 του Ν. 1069/80 που υφίσταται στη ΔΕΥΑΗ.

2. Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος θα εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων κάθε χρόνο και

3. Το Γενικό Δ/ντή ή τον Υπεύθυνο Προσωπικού.

Οι αποφάσεις της επιτροπής αυτής θα επικυρώνονται από το Δ.Σ. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 17.

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 20 ημέρες από την τέλεση του παραπτώματος, εφ' όσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί εγγράφως.

Ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει, μέσα σε 5 ημέρες, ένσταση για επανεξέταση της απόφασης που του κοινοποιήθηκε, προσκομίζοντας νέα στοιχεία, ενώπιον του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ.

Τέλος τα χρηματικά πρόστιμα θα εκχωρούνται στο ταμείο αρωγής του Σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΗ.

Άρθρο 18.

Το ένα μέλος τη τριμελούς επιτροπής του Ν. 1069/80, πρέπει να είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ. Την επιτροπή του Ν. 1069/80 πλαισιώνει, εκτός από τους Υπηρεσιακούς παράγοντας και ο αναπληρωτής του εκπροσώπου των εργαζομένων, μέλος του Δ.Σ. με δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 19

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ που έχει προσληφθεί μέχρι σήμερα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών αυτής, καθώς και το προσωπικό που προσλήφθηκε με βάση τα κατά καιρούς προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. και το οποίο εξακολουθεί να παρέχει τις Υπηρεσίες του μέχρι σήμερα, λόγω παρατάσεως των σχετικών συμβάσεων εργασίας, επιτρέπεται να ενταχθεί σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑΗ καθιστάμενο τακτικό προσωπικό.

Για την ένταξη του εν λόγω προσωπικού σε οργανικές θέσεις απαιτείται προηγούμενη αίτηση του ενδιαφερομένου εργαζομένου και η τήρηση ορισμένης διαδικασίας, όπως παρακάτω περιγράφεται.

Πιο συγκεκριμένα, για το σκοπό αυτό, η Υπηρεσία θα προβεί αρχικά στη σύνταξη φύλλων αξιολόγησης του προσωπικού που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΗ. Στη συνέχεια θα γίνει απ' αυτήν καθορισμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων που θα πρέπει να καλυφθούν μέχρι του σημερινού αριθμού εργαζομένων. Απ' αυτές τις (αναγκαίες) θέσεις, αφού διαπιστωθεί ποιές δεν είναι ήδη καλυμμένες από το υπάρχον (τακτικό) προσωπικό, θα γίνει καλυψή τους από το παραπάνω έκτακτο προσωπικό με βάση εσωτερική προκήρυξη των θέσεων αυτών και σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό. Η ένταξη του προαναφερθέντος προσωπικού, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, θα γίνεται από επιτροπή εκ μελών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΗ. Διευκρινίζεται ότι οι θέσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού της ΔΕΥΑΗ με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΗ, οι θέσεις των Προϊσταμένων τμημάτων θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού με απόφαση του Γενικού Δ/ντή ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών. Οι θέσεις των υπευθύνων γραφείων & υπευθύνων τμημάτων, όπου δεν υπάρχουν Προϊστάμενοι τμημάτων, αυτές θα καλυφθούν εκ του υπάρχοντος προσωπικού με απόφαση του Γενικού Δ/ντή, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων Υπηρεσιών.

Άρθρο 20

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού, ο οποίος καταργεί κάθε προηγούμενο όμοιό του, ισχύει από της εκδόσεως της Εγκριτικής Απόφασης του Νομάρχη Ηρακλείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 5 Σεπτεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΣΤΡΑΤΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320